

住宅宿泊事業届出チェックシート

「住宅宿泊事業を始められる方へ」に記載された各項目の内容を確認した後、チェックボックスをクリックし「レ」印を入れてください。

チェック
ボックス

1 住宅宿泊管理業務

(1) 宿泊者の衛生の確保

- ① 居室の床面積（内寸面積）は、宿泊者1人当たり3.3㎡以上を確保すること。
- ② 定期的な清掃及び換気を行うこと。

(2) 宿泊者の安全の確保

- ① 避難経路を表示すること。
- (別紙) ② 非常用照明器具を設けること。（別紙「安全措置に関するチェックリスト」を作成しましょう。）
- (別紙) ③ 防火の区画又は警報設備等を設けること。（同上）

(3) 外国人観光旅客である宿泊者の快適性及び利便性の確保

- ① 外国語を用いて、届出住宅の設備の使用方法に関する案内をすること。
- ② 外国語を用いて、移動のための交通手段に関する情報を提供すること。
- ③ 外国語を用いて、火災、地震その他の災害が発生した場合における通報連絡先に関する案内をすること。
- ④ このほか、外国人観光旅客である宿泊者の快適性及び利便性の確保を図るために必要な措置を講ずること。

(4) 宿泊者名簿の備付け

- ① 宿泊行為の開始までに、宿泊者それぞれについて本人確認を行い、宿泊者名簿を作成すること。
- ② 宿泊者名簿には、宿泊者の氏名、住所、職業及び宿泊日を記載すること。
ただし、宿泊者が日本国内に住所を有しない外国人であるときは、その国籍及び旅券番号も記載すること。
- ③ 届出住宅若しくは、住宅宿泊事業者の営業所等に宿泊者名簿を備え、3年間保存すること。
- ④ 都道府県知事の要求があったときは、宿泊者名簿を提出すること。

(5) 周辺地域の生活環境への悪影響の防止に関し必要な事項の説明

- ① 外国人観光旅客である宿泊者に対しては、外国語を用いて説明すること。
- ② 宿泊者に対する説明は、書面の備付けその他の適切な方法によること。
- ③ 次の配慮すべき事項について、宿泊者に対し、説明すること。
(1)騒音の防止 (2)ごみの処理 (3)火災の防止
(4)その他、過去の苦情内容を踏まえ、特に注意すべき事項

(6) 周辺地域の住民からの苦情等への対応

- 届出住宅の周辺地域の住民からの苦情及び問合せについては、深夜早朝を問わず、常時、応対又は電話により対応すること。

2 住宅宿泊管理業務等の委託

(1) 住宅宿泊管理業務の委託

- ① 委託する業務範囲は、届出住宅に係る住宅宿泊管理業務の全部とすること。
- ② 委託しようとする住宅宿泊管理者に対し、あらかじめ、住宅宿泊事業届出書（第1号様式）及び届出に添付した書類の内容を通知すること。
- ③ 届出住宅の居室の数が5を超える場合は、住宅宿泊管理業務を住宅宿泊管理者に委託すること。
- ④ 届出住宅に人を宿泊させる間、不在となる場合は、住宅宿泊管理業務を住宅宿泊管理者に委託すること。ただし、一時的な不在等の場合を除く。

(2) 宿泊サービス提供契約の締結の代理等の委託

- ① 住宅宿泊事業者は、宿泊サービス提供契約の締結の代理又は媒介を他人に委託するときは、住宅宿泊仲介業者又は旅行業者に委託すること。
- ② 契約の代理等の委託にあたって、届出番号を通知すること。

3 標識の掲示

- 届出住宅ごとに、公衆の見やすい場所に、所定の標識を掲げること。

4 都道府県知事等への定期報告

- 届出住宅ごとに、前2月分の次の(1)から(4)までの事項について、毎年偶数月の15日までに都道府県知事等に報告すること。
 - (1) 届出住宅に人を宿泊させた日数
 - (2) 宿泊者数
 - (3) 延べ宿泊者数
 - (4) 国籍別の宿泊者数の内訳

5 その他の留意事項

- ① 消防法令、豊橋市火災予防条例への適合について確認すること。
- ② 食品衛生法等の関係法令の手続を確認すること。
- ③ ごみの適正な処理方法を確認すること。
- ④ その他、建築基準法等の関係法令について担当部局へ相談すること。

なお、業務が適切に行われていない場合には、業務改善命令等のほか、違反があった場合には罰則もありますので、御注意ください。

このチェック表は、別紙「安全措置に関するチェックリスト」とともに、確認用としてご活用ください。